



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою надання методичної допомоги учасникам процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції державного службовця

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Олександр СТАРОДУБЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
_____ 2019 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – Методичні рекомендації), розроблено з урахуванням Закону України «Про державну службу», Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом НАДС від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048 (далі – Порядок), Методики проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженої наказом НАДС від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року № 1051/32503 (далі – Методика).

2. Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги учасникам процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції, визначеним пунктом 6 розділу I Порядку (далі – учасники процесу розроблення посадових інструкцій).

Ці Методичні рекомендації є допоміжним інструментом для об'єктивного та якісного розроблення та внесення змін до посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – посадові інструкції).

3. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», Порядку, Методиці, інших актах законодавства.

II. Процедура розроблення посадової інструкції

1. Відповідно до абзацу третього пункту 2 розділу I Порядку посадова інструкція – документ, що містить інформацію про посаду державної служби, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації, вимоги до компетентності та умови служби на відповідній посад.

Рекомендується враховувати, що положення про структурні підрозділи державного органу, його апарату (секретаріату) можуть передбачати загальний перелік завдань і функцій, зобов'язань, прав і повноважень, забезпечення виконання яких покладається на керівника відповідного структурного підрозділу, його заступників. Положення про структурні підрозділи враховуються під час розроблення посадової інструкції.

2. Пунктом 3 розділу I Порядку передбачено, що посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби категорій «Б» та «В» у штатному розписі державного органу з урахуванням завдань і функцій

державного органу та/або структурного підрозділу у складі його апарату (секретаріату). Тобто посадова інструкція розробляється для вакантних посад і посад, які обіймають державні службовці.

У випадку проведення конкурсу на посаду на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби, рекомендується готувати окремий примірник посадової інструкції, затвердженої для відповідної посади, який підписується переможцем такого конкурсу під час призначення на посаду.

3. Згідно з пунктом 2 розділу II Порядку рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції приймається у письмовій або усній формі. Наприклад, у формі усного доручення керівника державної служби в державному органі або суб'єкта призначення чи в письмовій формі шляхом видання відповідного наказу (розпорядження), окремого доручення тощо. Порядок не містить прямої вимоги щодо форми відповідного рішення, натомість передбачає необхідність прийняття управлінського (організаційно-розпорядчого) рішення керівника державної служби в державному органі або суб'єкта призначення.

Під час обрання форми такого рішення рекомендується враховувати пункт 2 розділу IV Порядку, яким передбачено термін внесення змін до посадових інструкцій, що складає 15 календарних днів. Перебіг такого терміну розпочинається після прийняття рішення про необхідність внесення змін до посадових інструкцій.

4. За потреби та за рішенням керівника державної служби в державному органі або суб'єкта призначення може проводитися аналіз посад згідно з Методикою. Аналіз посад не є обов'язковим етапом розроблення посадової інструкції. Наприклад, у територіальному органі центрального органу виконавчої влади таке рішення приймається керівником відповідного територіального органу.

5. Визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовку проекту посадової інструкції рекомендується розпочати одразу після прийняття рішення про розроблення посадової інструкції шляхом:

аналізу завдань і функцій структурного підрозділу з урахуванням їх співвідношення згідно з додатком 1 до цих Методичних рекомендацій;

визначення ролі посади, на яку розробляється посадова інструкція, у реалізації завдань і функцій структурного підрозділу;

аналізу пріоритетів діяльності державного органу та структурного підрозділу;

визначення пріоритетних напрямів діяльності, що закріплені чи потребують закріплення за зазначеною посадою;

визначення конкретних дій, їх переліку, направлених на реалізацію пріоритетного напрямку, що закріплені чи можуть бути закріплені за посадою;

аналізу актів законодавства, що передбачають загальні та спеціальні вимоги до посади/особи, яка претендує на зайняття посади;

формування загального бачення обсягу роботи та його відповідності вимогам до компетентності.

6. Згідно з Порядком основна роль та відповідальність за визначення змісту виконуваної за посадою роботи, розроблення та погодження посадової інструкції закріплюється за безпосереднім керівником.

Служба управління персоналом здійснює загальну координацію та методологічну підтримку процесу розроблення посадових інструкцій в державному органі.

Ролі учасників процесу розроблення та внесення змін до посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

7. Згідно з пунктом 1 розділу III Порядку посадова інструкція розробляється відповідно до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В», передбаченої додатком 1 до Порядку.

Приклади розроблених посадових інструкцій для посад державної служби категорій «Б» та «В» наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

8. У розділі посадової інструкції «Загальна інформація», крім категорії посади державної служби, посади, найменування структурного підрозділу (за наявності), посади безпосереднього керівника, посади керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), зазначається посада особи, яка здійснює координацію діяльності (за наявності).

У графі «Посада особи, яка здійснює координацію діяльності» посадової інструкції рекомендується зазначати посаду заступника керівника державного органу відповідно до наказу (розпорядження) про розподіл обов'язків між керівником державного органу та його заступниками.

Рекомендується визначати посаду особи, що здійснює координацію діяльності для посад керівників самостійних структурних підрозділів та для посад, введених для виконання окремих функцій, у разі недоцільності утворення у складі апарату (секретаріату) міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших державних органів.

Наприклад, відповідно до абзацу другого пункту 1 Типового положення про директорат міністерства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 644, діяльність директорату координується міністром або відповідно до розподілу обов'язків першим заступником міністра чи заступником міністра. У такому разі для посади генерального директора директорату посада міністра визначається посадою безпосереднього керівника, а відповідна посада заступника міністра, якщо це передбачено наказом (розпорядженням) міністерства, може зазначатися як посада особи, яка здійснює координацію діяльності.

При цьому для посад «начальник відділу», «головний спеціаліст», інших посад у складі самостійного структурного підрозділу рекомендується не зазначати посаду особи, що здійснює координацію діяльності.

9. Відповідно до підпункту 2 пункту 4 розділу III Порядку у посадовій інструкції зазначається мета посади обсягом до 40 слів, яка:

розкриває значення посади для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та/або державного органу порівняно з іншими посадами;

розкриває зміст основного результату роботи на посаді; враховує частину повноважень і функцій державного органу та/або структурного підрозділу, які закріплюються за посадою шляхом заповнення розділів 3-5 посадової інструкції.

Рекомендується формулювати мету посади одним реченням, що відповідає на запитання: «Яке значення має посада для досягнення цілей структурного підрозділу та/або державного органу?» або «Яку ключову роль відіграє посада у функціонуванні структурного підрозділу та/або державного органу?».

При визначенні мети посади рекомендується використовувати уточнюючі слова, які деталізують, окреслюють чи звужують функціональний напрям та обсяг виконуваної роботи, наприклад: «забезпечення», «організація», «здійснення», «реалізація», «виконання», «надання», «участь», «сприяння» тощо.

Рекомендується враховувати три основні функціональні напрями службової діяльності державних службовців, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій відповідного державного органу: формування політики, реалізація політики, забезпечення та підтримка діяльності державного органу, його апарату (секретаріату).

Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорій «Б» та «В» наведено у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

10. Згідно з підпунктом 3 пункту 4 розділу III Порядку в розділі посадової інструкції «Основні посадові обов'язки» зазначається до десяти посадових обов'язків, якщо інше не передбачено законодавством.

Якщо визначено понад десять основних посадових обов'язків, пропонується їх об'єднати або виключити через дублювання з тими, що вже включені до переліку.

Основні посадові обов'язки мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та/або державного органу, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або державному органі в цілому.

При формулюванні основних посадових обов'язків рекомендується враховувати можливість виконання за відповідною посадою окремого завдання (завдань) чи окремої функції (функцій) державного органу та або структурного підрозділу, їх частини.

11. Визначення основних посадових обов'язків має відповідати критеріям, передбаченим пунктом 5 розділу III Порядку.

12. Під час визначення основних посадових обов'язків пропонується враховувати рекомендований перелік типових видів діяльності на посадах державної служби категорії «Б», що передбачають управління, координацію та контроль за діяльністю підпорядкованих працівників і структурного підрозділу, наведений у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

Зміст типових видів діяльності рекомендується не дублювати у посадових інструкціях державних службовців, а розглядати у разі потреби як уточнення основних посадових обов'язків та прав з дотриманням обсягу посадової інструкції, передбаченого пунктом 3 розділу III Порядку.

13. Згідно з пунктом 5 розділу III Порядку основні посадові обов'язки, зокрема, мають постійний, систематичний чи періодичний характер виконання. Якщо державний службовець виконує завдання, яке є унікальним та не виконується на інших посадах, таке завдання рекомендується включати до основних посадових обов'язків (їх складових), навіть якщо воно виконується рідше, ніж інші. Наприклад, підготовка стратегічно важливої для державного органу інформації (документів) один раз на квартал або на півріччя протягом тривалого періоду.

14. Посадові обов'язки рекомендується викладати чітко, лаконічно, зрозуміло, однозначно та за частотою їх виконання.

Рекомендується застосовувати методологію визначення частоти, інтенсивності, значимості виконання завдань і посадових обов'язків, передбачену Методикою.

15. Формулювання основних посадових обов'язків рекомендується починати з таких іменників як «здійснення», «формування», «розроблення», «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо, надавати опис процесу службової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого/в якій сфері/з яких питань тощо (у разі необхідності).

Наприклад: «Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом», в якому: іменник – «Розроблення», опис процесу, вказівка – «методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів», визначення для кого – «для служб управління персоналом».

16. Рекомендується враховувати, що основні посадові обов'язки можуть відрізнятися за обсягом і способом їх викладення. Формулювання посадових обов'язків може бути простим та комплексним.

Приклад простого формулювання посадових обов'язків:

«Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом».

У разі необхідності може здійснюватися комплексне формулювання посадових обов'язків шляхом їх деталізації та виділення переліків напрямів роботи, етапів виконання, сторін з якими здійснюється співпраця чи щодо яких здійснюється службова діяльність тощо.

Приклад комплексного формулювання посадових обов'язків:

«Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом:

аналіз нормативно-правових актів, вітчизняного та міжнародного досвіду;
взаємодія із заінтересованими сторонами;
супроводження проекту акта до його прийняття / реєстрації».

Не рекомендується здійснювати деталізацію основного посадового обов'язку, якщо для його виконання державний службовець зобов'язаний дотримуватися встановлених процедур. Наприклад, «розгляд звернень громадян», «формування бюджетних запитів».

17. Якщо державний службовець відповідальний за виконання одного з етапів реалізації відповідної функції (частини функції), то як основний посадовий обов'язок рекомендовано визначати відповідний етап, а не функцію (частину функції) в цілому.

Наприклад, однією із функцій структурного підрозділу є «розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади», при цьому за державним службовцем закріплено лише супровід проектів актів під час їх погодження із заінтересованими органами з їх наступним доопрацюванням, – як основний посадовий обов'язок зазначається частина (відповідний етап) згаданої функції.

18. Якщо за державним службовцем закріплено виконання цілої функції структурного підрозділу чи завдання державного органу, така функція, завдання зазначається як основний посадовий обов'язок.

Наприклад, «Організація розроблення проектів нормативно-правових актів у сфері державної служби».

19. Визначення основних посадових обов'язків рекомендовано здійснювати на основі тих, що реально виконуються або будуть виконуватися на посаді.

Згідно з пунктом 7 розділу III Порядку за рішенням безпосереднього керівника на державного службовця може покладатися виконання посадових обов'язків іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.

Не рекомендується зазначати посадові обов'язки, які працівник може виконувати на посаді у разі тимчасової відсутності іншого державного службовця цього структурного підрозділу.

20. Посадові обов'язки рекомендовано визначати відповідно до розподілу завдань та функцій структурного підрозділу (їх частини) між державними службовцями такого структурного підрозділу.

Наприклад, якщо у службі управління персоналом формуванням графіку відпусток та підготовкою проектів наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу займається один працівник, то такий посадовий обов'язок рекомендовано зазначати у посадовій інструкції відповідного працівника. До посадової інструкції інших працівників служби управління персоналом такий посадовий обов'язок не включається. При цьому рекомендується враховувати штатну чисельність працівників державного органу та дотримуватися обґрунтованого розподілу навантаження.

Якщо за рішенням безпосереднього керівника посадові обов'язки у частині підготовки проектів наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток розподілені між двома працівниками, наприклад, один працівник готує проекти наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу, інший формує графік відпусток персоналу державного органу, то відповідні посадові обов'язки рекомендується включати до основних посадових обов'язків працівників та не дублювати.

21. У державному органі з великою штатною чисельністю працівників посадові обов'язки у частині підготовки проектів наказів (розпоряджень) щодо

надання відпусток рекомендується включати до посадових інструкцій двох і більше працівників, що обумовлено значним обсягом завдання. Водночас інші посадові обов'язки можуть відрізнятися.

Згідно з абзацом шостим пункту 5 розділу III Порядку визначення основних посадових обов'язків має відбуватися шляхом індивідуального визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

Наприклад, у разі виконання працівниками структурного підрозділу однакових посадових обов'язків посадові інструкції можуть включати однакові основні посадові обов'язки. Якщо один з таких працівників додатково, один день на тиждень, займається підготовкою звітної документації, до його посадових обов'язків, на відміну від інших, також включається підготовка звітної документації.

22. При визначенні основних посадових обов'язків для посад головних спеціалістів державного органу, посади яких введено у разі недоцільності утворення структурного підрозділу, рекомендується здійснити групування завдань і функцій за основними напрямками роботи з можливістю деталізації таких посадових обов'язків щодо напрямів, сфер, питань тощо.

23. Приклади формулювання основних посадових обов'язків з урахуванням груп посадових обов'язків, визначених пунктом 6 розділу III Порядку, наведено у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

24. З метою самоперевірки повноти викладення основних посадових обов'язків пропонується використовувати Рекомендований перелік запитань для самоперевірки визначення в посадовій інструкції основних посадових обов'язків державного службовця категорії «Б» або «В», наведений у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

25. Згідно з Формою посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» у розділі 4 посадової інструкції зазначаються права державного службовця (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»).

Наприклад, прийняття рішення з визначених питань, узгодження проектів документів, представництво структурного підрозділу та/або державного органу з визначених питань, участь у нарадах, їх проведення, проведення у межах своєї компетенції перевірок, отримання необхідної для виконання своїх завдань та посадових обов'язків інформації від підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів державного органу, долучення до роботи спеціалістів і фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання, внесення пропозицій керівнику щодо покращення роботи структурного підрозділу тощо.

26. Перелік прав, зазначених у посадовій інструкції, не є вичерпним.

У разі обґрунтованої необхідності безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу, керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення може надавати інші права, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу,

державного органу та спеціального законодавства без внесення змін до посадової інструкції.

Під необхідними правами, повноваженнями та обов'язками рекомендовано розуміти такі, без яких настає ризик невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків із незалежних від державного службовця причин.

Права, окрім визначених у посадовій інструкції, також можуть встановлюватися спеціальним законодавством.

27. Згідно з Формою посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» у розділі 5 посадової інструкції «Суб'єкти зовнішньої комунікації» можуть зазначатися, наприклад, інші державні органи, підприємства, установи, організації, їх посадові та службові особи, міжнародні організації тощо.

Для визначення таких суб'єктів рекомендується провести аналіз основних посадових обов'язків, виконання яких пов'язано із взаємодією та комунікацією.

28. Вимоги до компетентності рекомендується визначати у взаємозв'язку з основними посадовими обов'язками. Рекомендується визначати мінімальний перелік необхідних вимог до компетентності з урахуванням рекомендованого переліку вимог до компетентності кандидата на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», що розробляється НАДС.

29. Згідно з Формою посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» у розділі 7 посадової інструкції «Умови служби» рекомендовано зазначати у разі потреби інформацію про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

При заповненні розділу 7 посадової інструкції за рішенням керівника державної служби в державному органі або суб'єкта призначення рекомендовано враховувати норми, передбачені Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України 08 квітня 2014 року № 248, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 травня 2014 року за № 472/25249.

30. Якщо законодавством встановлено особливості вступу на державну службу та її проходження на окремих посадах, посадову інструкцію рекомендовано розробляти з урахуванням положень спеціального законодавства. Наприклад, в частині визначення змісту основних посадових обов'язків, додаткового погодження іншими посадовими чи службовими особами, окрім передбачених пунктом 4 розділу II Порядку тощо.

31. Згідно з Формою посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» інформація в окремих розділах, рядках розділів, рекомендовано зазначати за наявності чи за потреби. У разі виключення з посадової інструкції окремих розділів рекомендується зберігати нумерацію розділів посадової інструкції, визначену Формою посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В».

III. Процедура перегляду і внесення змін до посадових інструкцій

1. Для перегляду посадових інструкцій рекомендується визначити актуальність:

загальної інформації про посаду;

основних посадових обов'язків для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та/або державного органу;

мети посади та її зв'язок із основними посадовими обов'язками та вимогами до компетентності;

обсягу прав, зазначених у розділі 4 посадової інструкції, та їх зв'язок із основними посадовими обов'язками;

суб'єктів зовнішньої службової комунікації та умов служби.

2. Крім підстав внесення змін до посадових інструкцій, передбачених пунктом 2 розділу IV Порядку, внесення змін до посадових інструкцій за результатами їх перегляду рекомендується здійснювати у разі потреби перед оголошенням конкурсу на відповідну посаду державної служби.

3. Пунктом 4 розділу IV Порядку передбачено, що датою введення в дію посадової інструкції є дата ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією. Наприклад, посадова інструкція може бути затверджена на початку року, а введення її в дію відбутися через декілька місяців з дати ознайомлення з нею відповідного державного службовця.

4. Усі оригінали введених в дію посадових інструкцій, розроблених на одну посаду, рекомендується зберігати протягом установленого законодавством строку згідно з номенклатурою справ державного органу.

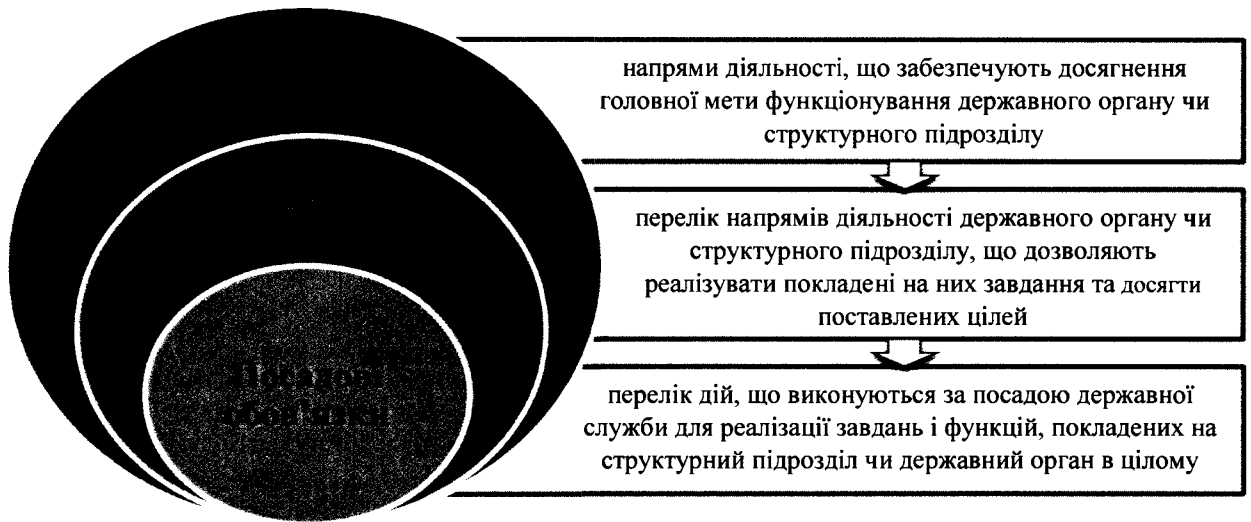
**Директор Генерального
департаменту з питань
управління персоналом на
державній службі**



Наталія АЛЮШИНА

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац другий пункту 5 розділу II)

Співвідношення понять «завдання», «функції» та «посадові обов'язки»



Handwritten signature

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац третій пункту 6 розділу II)

**Ролі учасників процесу розроблення та внесення змін до посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»**

№ з/п	Учасник	Роль
1	Керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення	<p>може ініціювати рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції;</p> <p>погоджує посадові інструкції;</p> <p>затверджує посадові інструкції.</p>
2	Служба управління персоналом	<p>може ініціювати рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції;</p> <p>здійснює підготовку пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції для окремих посад державної служби, визначених підпунктами 1-5 пункту 2 розділу II Порядку, або для новоутворених структурних підрозділів до призначення керівника такого структурного підрозділу та / або керівника структурного підрозділу в його складі;</p> <p>контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення;</p> <p>переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;</p> <p>надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;</p> <p>переглядає посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформує осіб, визначених у пункті 2 розділу II Порядку;</p> <p>може звернутися до юридичної служби для отримання пропозицій щодо відповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам у разі наявності розбіжностей під час застосування норм законодавства між учасниками процесу розроблення посадової інструкції, визначеними в абзацах другому – п'ятому пункту 6 розділу I Порядку;</p> <p>подає погоджену посадову інструкцію на затвердження керівнику державної служби або суб'єкту призначення;</p> <p>після затвердження посадової інструкції ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією з проставленням ним підпису та дати ознайомлення;</p> <p>надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та його безпосередньому керівнику;</p> <p>забезпечує зберігання оригіналів посадових інструкцій згідно з номенклатурою справ державного органу.</p>

3	Керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності)	<p>може ініціювати рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції;</p> <p>може звернутися до служби управління персоналом з пропозицією розпочати проведення аналізу посад (окремої посади державної служби) відповідно до Методики;</p> <p>погоджує посадову інструкцію, підготовлену безпосереднім керівником;</p> <p>у разі наявності розбіжностей під час застосування норм законодавства, готує обґрунтовані пропозиції, які подає службі управління персоналом.</p>
4	Безпосередній керівник	<p>може ініціювати рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції;</p> <p>може звернутися до служби управління персоналом з пропозицією розпочати проведення аналізу посад (окремої посади державної служби) відповідно до Методики;</p> <p>здійснює підготовку пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції для посад державної служби категорій «Б» та «В»;</p> <p>погоджує посадову інструкцію з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності);</p> <p>передає погоджену посадову інструкцію службі управління персоналом;</p> <p>у разі наявності розбіжностей під час застосування норм законодавства, готує обґрунтовані пропозиції, які подає службі управління персоналом.</p>
5	Державний службовець категорії «Б» або «В» (у разі внесення змін до посадових інструкцій)	<p>може ініціювати рішення про внесення змін до своєї посадової інструкції;</p> <p>готує необхідне обґрунтування, яке подає на розгляд безпосереднього керівника.</p>



Додаток 3
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац другий пункту 7 розділу II)

**Приклади розроблених посадових інструкцій для посад державної служби
категорій «Б» та «В»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату _____
обласної державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
" ____ " _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно – методичної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій області

3	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації
4	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань
5	<p>Організація роботи щодо стажування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації; - громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті облдержадміністрації
6	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу, - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, - формування корпоративної культури у колективі облдержадміністрації, - розв'язання конфліктних ситуацій
7	<p>Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників області державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації</p>
8	<p>Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі службових посвідчень працівникам апарату, посадовим особам облдержадміністрації та посвідчень радникам голови, першого заступника і заступників голови облдержадміністрації</p>
9	<p>Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у апараті облдержадміністрації</p>
10	<p>Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань

- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням з головою облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 5) За дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Національне агентство України з питань державної служби
 Національна академія державного управління при Президентові України
 Українська школа урядування

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник Управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства
 України з питань державної служби

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади:	В
Найменування посади	державний експерт		
Найменування структурного підрозділу	експертна група з питань інституційного розвитку служб управління персоналом		
Найменування самостійного	Генеральний департамент з питань управління		

структурного підрозділу	персоналом на державній службі
Посада безпосереднього керівника	керівник експертної групи з питань інституційного розвитку служб управління персоналом
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі

2. Мета посади

Методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом державних органів

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом.
2	Здійснення заходів щодо розроблення, вдосконалення та впровадження сучасних методів та інструментів управління персоналом.
3	Розроблення та проведення опитувань з питань управління персоналом на державній службі.
4	Здійснення аналізу нормативно-правових актів з питань управління персоналом на державній службі.
5	Вивчення міжнародного досвіду та розроблення пропозицій щодо формування державної політики з питань управління персоналом на державній службі.
6	Проведення консультацій із заінтересованими сторонами, узагальнення та врахування результатів таких консультацій з питань, що належать до компетенції експертної групи.
7	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції експертної групи (службам управління персоналом, фізичним та юридичним особам).
8	Розробка, проведення та організація навчань, семінарів, тренінгів та інших заходів в межах компетенції Генерального департаменту для працівників служб управління персоналом.
9	Участь у здійсненні методичного, консультативного та організаційного забезпечення діяльності Ради управління людськими ресурсами державної служби при НАДС.
10	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції експертної групи.

4. Права (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату НАДС (за згодою їх керівників), для розробки і здійснення заходів, які проводяться експертною групою відповідно до покладених на неї завдань.
2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату НАДС, територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи експертної групи та Генерального департаменту.

4. Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до компетенції експертної групи, брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань експертної групи та Генерального департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Служби управління персоналом держаних органів, міжнародні проекти та організації, Міністерство юстиції України

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Стресостійкість

Мотивація

Абстрактне мислення

Вербальне мислення

8. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

Керівник експертної групи з питань інституційного розвитку служб управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник Відділу управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернігівської обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Чернігівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові обласної державної адміністрації відповідних пропозицій.
3	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
4	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови обласної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
5	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.
6	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками обласної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції».
7	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.
8	Інформування голови обласної державної адміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

9	Ведення обліку працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
---	---

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.</p> <p>2. Отримувати від працівників обласної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).</p> <p>3. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.</p> <p>4. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки)</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

6. Вимоги до компетентності

<p>Ефективність координації з іншими</p> <p>Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)</p> <p>Самоорганізація та самостійність в роботі</p> <p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Уважність до деталей</p> <p>Відповідальність</p> <p>Доброчесність</p>
--

Погоджено

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника апарату суду)

(підпис) (ім'я та прізвище)
«__» _____ 20__ року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ інформаційних технологій та захисту інформації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних апарату суду

3. Основні посадові обов'язки

1	Вживає заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій.
2	Бере участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису.
3	Здійснює практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.
4	Здійснює адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та баз даних.
5	Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення.
6	Організовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності інформації.
7	Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.
8	Забезпечує функціонування системи відеоконференцз'язку.
9	Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки апарату суду.
Отримання в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
Внесення в межах своїх повноважень пропозицій голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи суду.

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні управління державної судової адміністрації України.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)



Додаток 4
до Методичних рекомендацій щодо
окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац восьмий пункту 9 розділу II)

**Приклади формулювання мети посади
для посад державної служби категорій «Б» та «В»**

1. Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорії «Б»:
організація співробітництва з міжнародними організаціями та державними установами інших країн;

організація роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання, відправки документів та проведення особистого прийому громадян;

організація та забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби, її комітету з відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А»;

забезпечення здійснення взаємодії з територіальними органами (зазначається найменування центрального органу виконавчої влади) з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері/з питань (зазначається сфера політики чи визначаються питання) на регіональному рівні.

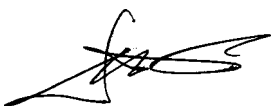
2. Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорії «В»:

надання роз'яснень на звернення громадян, листи державних органів, підприємств, установ, організацій щодо застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

виконання комплексу робіт щодо захисту інформації в автоматизованих системах НАДС;

бюджетування державного замовлення (планування розподілу коштів) та контроль використання бюджетних коштів виконавцями державного замовлення;

інформаційно-аналітичне та статистичне забезпечення керівництва НАДС, Міністерства фінансів України та Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо кількісного та якісного складу державних службовців в державних органах, органах судової влади та прокуратури, а також інших посад недержавної служби, передбачених штатним розписом відповідних державних органів.



Додаток 5
до Методичних рекомендацій щодо
окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац перший пункту 12 розділу II)

**Рекомендований перелік типових видів діяльності,
що виконуються на посадах державної служби категорії «Б»**

1. Рекомендовані типові види діяльності, що виконуються на посадах керівників структурних підрозділів державних органів, їх апаратів (секретаріатів) і прирівняних до них посад:

1) організація діяльності структурного підрозділу, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу:

здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ, положенні про державний орган, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень структурного підрозділу;

забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності структурного підрозділу, подання його на затвердження керівнику вищого рівня;

формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності державного органу в межах повноважень структурного підрозділу;

розподіл заходів, передбачених планом діяльності структурного підрозділу, між підпорядкованими працівниками;

визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між своїми заступниками (за наявності), контроль за їх виконанням;

підписання листів з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву державного органу, керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) відповідно до законодавства, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру;

візування проектів документів, підготовлених структурним підрозділом;

забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку;

2) забезпечення організації поточної діяльності структурного підрозділу:

інформування працівників про стан справ у відповідній сфері;

розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;

координація роботи підпорядкованих структурних підрозділів під час виконання завдань;

координація роботи структурного підрозділу з іншими структурними підрозділами державного органу, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією структурного підрозділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, вітчизняними та міжнародними (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності структурного підрозділу;

надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам структурного підрозділу;

напрацювання спільно з підпорядкованими працівниками пропозицій щодо ключових (пріоритетних) завдань структурного підрозділу;

узгодження підготовлених структурним підрозділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;

контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;

моніторинг, оцінка стану виконання покладених на структурний підрозділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни підпорядкованими структурними підрозділами та працівниками, проведення оперативних нарад;

розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо підвищення мотивації та ефективності роботи підпорядкованих працівників;

забезпечення створення належних умов для роботи підпорядкованих працівників, їх матеріально-технічного забезпечення;

3) підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками структурного підрозділу:

визначення завдань та обов'язків, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та державним органом в цілому, вимог до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та посадові обов'язки;

участь у проведенні конкурсів на зайняття посад державної служби структурного підрозділу у порядку, визначеному законодавством про державну службу;

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності підпорядкованих керівників структурних підрозділів (за наявності), визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;

погодження або затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників структурного підрозділу;

4) внесення пропозицій керівнику державної служби в державному органі щодо:

призначення на посади, переведення та звільнення (при вивільненні) з посад працівників структурного підрозділу;

підвищення кваліфікації державних службовців, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, внесення пропозицій щодо проведення такої роботи;

забезпечення результативності та ефективності роботи структурного підрозділу;

нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, встановлення надбавок та преміювання працівників структурного підрозділу, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на вакантні посади, підвищення рівня професійної компетентності;

притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурного підрозділу в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

2. Типові види діяльності, що виконуються на посадах керівників структурних підрозділів у складі структурних підрозділів (зі статусом юридичних осіб публічного права):

1) виконання типових видів діяльності, передбачених пунктом 1 цього Додатку, в частині повноважень керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу;

2) здійснення контролю та забезпечення виконання наказів міністерства, розпоряджень виконавчого органу міської ради (міської державної адміністрації) та наказів керівників вищого рівня у межах наданих повноважень;

3) забезпечення роботи з питань організації діяльності підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління структурного підрозділу;

4) участь у реалізації та координації державної та регіональної політики на відповідній території;

5) забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про державний орган, структурний підрозділ, інших актах законодавства, з питань, що належать до обсягу делегованих повноважень, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня.

3. Типові види діяльності, що виконуються на посадах заступників керівників структурних підрозділів державних органів, їх апаратів (секретаріатів) і прирівняних до них посад:

1) здійснення координації діяльності роботи структурного підрозділу (структурних підрозділів) у межах делегованих йому керівником структурного підрозділу, який є безпосереднім керівником, повноважень за визначеним напрямом роботи (сферою політики, галуззю), що передбачає здійснення типових видів діяльності, передбачених підпунктом 2 пункту 2 цього Додатку;

2) підготовка проектів рішень за напрямами діяльності структурного підрозділу. Участь у розробленні програм (їх розділів), інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери (галузі), проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

3) підготовка пропозицій, погодження, підписання документів з питань, визначених керівником структурного підрозділу за окремим напрямом роботи (сферою політики, галуззю), участь в межах повноважень у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками структурного підрозділу;

4) подання пропозицій керівнику структурного підрозділу та вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи структурного підрозділу, управління персоналом у межах повноважень структурного підрозділу та з інших питань, передбачених підпунктом 4 пункту 2 цього Додатку;

5) взаємодія відповідно до розподілу обов'язків з підприємствами, установами, організаціями, їх структурними підрозділами та посадовими особами;

б) забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про державний орган, структурний підрозділ, інших актах законодавства з питань, що належать до обсягу делегованих повноважень, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня.

4. Типові види діяльності, що виконуються на посадах заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів передбачають координацію діяльності роботи структурного підрозділу (структурних підрозділів) у межах делегованих їм керівником територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та іншого державного органу повноважень за визначеним напрямом роботи (сферою політики, галуззю), а також організаційне, правове, консультативне, інформаційне, експертно-аналітичне та інше забезпечення діяльності територіального органу у межах делегованих таким заступникам керівників повноважень, виконання обов'язків керівника територіального органу у разі його відсутності.

5. Типові види діяльності, що виконуються на посадах державної служби в місцевих державних адміністраціях передбачають:

1) виконання типових видів діяльності, передбачених пунктами 1-3 цього Додатку, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, іншими актами законодавства з питань діяльності місцевих державних адміністрацій;

2) розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та державних адміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до посадових обов'язків державного службовця;

3) застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, місцевими державними адміністраціями, науковими установами під час вирішення питань, що стосуються повноважень державного службовця тощо.

Типові види робіт, які включають перелік основних видів діяльності, що здійснюються на відповідній посаді державної служби категорії «Б», не є виключними і можуть бути переглянуті під час формулювання основних посадових обов'язків (розширені, деталізовані, звужені, розподілені) з урахуванням потреб державного органу та положень спеціального законодавства.



Додаток 6
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 23 розділу II)

Приклади формулювання основних посадових обов'язків

№ з/п	Група посадових обов'язків	Посадові обов'язки
1	Підготовка та реалізація документів державної та / або регіональної політики	1. Розроблення програми соціально-економічного розвитку району / області на відповідний рік. 2. Забезпечення розроблення Стратегії розвитку оборонно-промислового комплексу України. 3. Моніторинг стану виконання Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року та розробка пропозицій щодо внесення змін за результатами такого моніторингу.
2	Розроблення проектів нормативно-правових актів, інших проектів актів та матеріалів до них	1. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань державної служби. 2. Аналіз актів законодавства про державну службу (актів Уряду, наказів державного органу, інших) з метою приведення їх у відповідність до нових законів України. 3. Проведення експертизи нормативно-правових актів державного органу та інших державних органів, що надійшли на погодження.
3	Підготовка проектів відповідних рішень згідно з законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування	1. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів народних депутатів та адвокатських запитів. 2. Розгляд запитів на отримання публічної інформації. 3. Підготовка позиції державного органу щодо законопроектів, підготовлених народними депутатами України.
4	Збір, обробка, аналіз та використання інформації	1. Аналіз кількісного складу державних службовців та інших посад недержавної служби в державних органах України. 2. Підготовка аналітичних таблиць по програмі класифікації видатків 6121020 по вищих навчальних закладах.
5	Використання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи	1. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в державному органі та організація перевірок стану правової роботи в територіальних органах, підприємствах,

		установах, організаціях, підвідомчих державному органу. 2. Організація зустрічей керівництва державного органу з міжнародними партнерами. 3. Роз'яснювальна робота щодо застосування законодавства про державну службу.
6	Моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню	1. Контроль та моніторинг виконання доручень керівника державного органу. 2. Моніторинг та оцінка виконання антикорупційної програми державного органу. 3. Контроль за виконанням фінансової частини державних контрактів.



Додаток 7
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 24 розділу II)

**Рекомендований перелік запитань
для самоперевірки визначення в посадовій інструкції основних посадових обов'язків
державного службовця категорії «Б» або «В»**

1. Чи відповідають визначені основні посадові обов'язки завданням та функціям структурного підрозділу та державного органу?
2. Чи є актуальними визначені посадові обов'язки та реально виконуються/будуть виконуватися працівником на посаді?
3. Чи формулювання посадових обов'язків є чітким, лаконічним та однозначним?
4. Чи мають визначені посадові обов'язки постійний, систематичний чи періодичний характер виконання?
5. Чи зазначено посадові обов'язки, які відрізняють посаду від інших посад у структурному підрозділі?
6. Чи узгоджений виклад посадових обов'язків за частотою їх виконання?
7. Чи необхідна деталізація визначених посадових обов'язків шляхом виділення переліків напрямів роботи, етапів виконання, сторін, з якими здійснюється співпраця чи щодо яких здійснюється посадовий обов'язок тощо? Чи здійснена необхідна деталізація?

